

Na temelju članka 54. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Vijeće Fakulteta na svojoj 113. sjednici održanoj 28. veljače 2006. godine, donijelo je Poslovnik o radu Vijeća.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Vijeća obuhvaća:

1. Poslovnik o radu Vijeća koji je donesen na 113. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća Građevinskog fakulteta od 28. veljače 2006. (broj 64-200-3-243/1-2006.) i
2. Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Vijeća koja je donesena na 173. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća Građevinskog fakulteta od 24. rujna 2014. (KLASA: 003-05/14-2/01, URBROJ: 252-64-03-14-6).

POSLOVNIK o radu Vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada, a posebice pitanja vezana uz sjednice Vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Vijeća te druge osobe koje sudjeluju u radu Vijeća ili su nazočne sjednicama Vijeća.

Članak 3.

Dekan skrbi o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

Članak 4.

Vijeće radi kontinuirano, a odlučuje na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovite ili izvanredne.

Članak 5.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Članak 6.

Vijeće može osnovati stalna i povremena radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova, vrijeme na koje su imenovani i njihov djelokrug rada određuje se odlukom o osnivanju radnog tijela.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Priprema sjednice

Članak 7.

Za pripremanje sjednica brine se dekan, a pomaže tajnik i službenici stručnih službi.

2. Sazivanje sjednice

Članak 8.

Sjednicu Vijeća saziva dekan, a u slučaju spriječenosti ili nenazočnosti prodekan kojeg ovlasti dekan.

Ako se sjednica ne može sazvati na način propisan stavkom 1. ovog članka saziva je najstariji član Vijeća.

Članak 9.

Članovi Vijeća pozivaju se na sjednicu elektronskom poštom, pisanim pozivom ili telefonom.

U pozivu za sjednicu potrebno je označiti vrijeme i mjesto održavanja, te predložiti dnevni red.

Članak 10.

Poziv na sjednicu s materijalima za predložene točke dnevnog reda treba se dostaviti najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno za izvanredne sjednice rok za dostavu materijala može biti kraći.

3. Pripremanje materijala za sjednicu

Članak 11.

Materijale za sjednicu Vijeća pripremaju tajnik i službenici stručnih službi.

III. RAD NA SJEDNICI

1. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 12.

Sjednicama Vijeća predsjedava dekan, a u slučaju spriječenosti prodekan kojeg ovlasti dekan.

U slučaju njihove spriječenosti sjednici predsjedava najstariji član Vijeća.

Članak 13.

Članovi Vijeća imaju jednaka prava i dužnosti u sudjelovanju i radu na sjednicama Vijeća.

Pravo sudjelovanja, po posebnom pozivu, bez prava odlučivanja imaju i osobe, nazočnost kojih je potrebna temeljem dnevnog reda sjednice i tajnik Fakulteta.

Članak 14.

Sjednicu Vijeća otvara dekan, nakon što utvrdi da je nazočna većina članova (kvorum).

Članak 15.

Nakon što dekan utvrdi postojanje kvoruma, daje zapisnik s prethodne sjednice na ovjeru.

2. Dnevni red

Članak 16.

Po ovjeri zapisnika s prethodne sjednice pristupa se utvrđivanju dnevnog reda na temelju prijedloga koji podnosi dekan.

Svaki član Vijeća može predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda.

3. Raspravljanje

Članak 17.

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, počinje se raspravljati o pojedinim točkama.

Prije otvaranja rasprave o pojedinim točkama, dekan poziva, ako je određen, izvjestitelja da podnese izvješće, a po potrebi i prijedlog odluke koju Vijeće donosi.

Članak 18.

Nakon što izvjestitelj završi izlaganje dekan otvara raspravu.

Članovi Vijeća imaju pravo sudjelovati u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu.

Dekan sudjelovanje u raspravi odobrava prema redu prijave za raspravu.

Na iznesene primjedbe o povredi poslovnika i dnevnog reda dekan je ovlašten odmah dati objašnjenje.

Dekan je ovlašten prekinuti raspravu koja ima osobine osobnog izjašnjavanja odnosno onu koja odstupa od teme o kojoj se raspravlja.

Članak 19.

Dekan je ovlašten brinuti se da govornika nitko ne ometa odnosno prekida tijekom izlaganja.

Dekan ima pravo prekidati govornika ili ga opominjati da se u raspravi ne udaljuje od teme raspravljanja odnosno da svoje izlaganje iznese precizno i sažeto.

Ako se govornik i nakon opomene dekana ne drži teme, dekan će njegovo izlaganje prekinuti.

Članak 20.

Ako se na sjednicama Vijeća raspravlja o dokumentima i podacima, koji se temeljem propisa ili općih akata Fakulteta smatraju tajnom, dekan će nazočne upozoriti da se ti dokumenti odnosno podaci smatraju tajnom te da su ih obvezni čuvati.

4. Odlučivanje

Članak 21.

Dekan stavlja prijedlog na glasovanje.

Prije glasovanja dekan je dužan razjasniti o kojem se prijedlogu glasuje te utvrditi konačan prijedlog o kojem se glasuje.

Ako je na prijedlog podnesen amandman, najprije se glasuje o amandmanu, a zatim o prijedlogu na koji se amandman odnosi.

Članak 22.

Glasovanje je u pravilu javno.

Glasovanje je tajno ako je tako određeno Statutom ili ako Vijeće odluči da će se glasovati tajno.

Članak 23.

Javno se glasuje podizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Poimeničnim izjašnjavanjem se glasuje ako tako odredi Vijeće.

Tajno se glasuje glasačkim listićima, a glasovanje provodi povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Članak 24.

Iznimno od odredbe članka 23. ovog Poslovnika član Vijeća koji opravdano ne može biti nazočan sjednici može glasovati i pisano te glasački listić dostaviti u zatvorenoj omotnici.

Članak 25.

U hitnim i opravdanim slučajevima dekan može zatražiti izjašnjavanje članova elektronskom poštom odnosno telefonom.

U slučaju iz prethodnog stavka materijali se članovima dostavljaju odnosno s njima se članovi upoznaju neposredno prije izjašnjavanja.

Članak 26.

Vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova osim ako nije drugačije određeno Statutom.

Kod elektronskog glasovanja nazočnim članovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se članovi Vijeća koji su glasovali.

Kod elektronskog glasovanja potrebno je osigurati najmanje 24 sata unutar radnog dana za njegovu provedbu.

U slučaju podijeljenosti glasova članova Vijeća odlučujući je glas dekana.

5. Održavanje reda na sjednicama

Članak 27.

O održavanju reda na sjednicama brine dekan.

Sve nazočne osobe dužne su se pridržavati naloga i uputa u svezi reda na sjednicama.

6. Prekidi i zaključivanje sjednice

Članak 28.

Dekan će sjednicu prekinuti kada utvrdi da nema dovoljan broj članova ili kada je s obzirom na dužinu trajanja potrebno odrediti odmor.

Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine ako zbog dužine dnevnog reda i drugih razloga ne može završiti raspravljanje o svim točkama dnevnog reda. U tom slučaju dekan će nastavak sjednice zakazati u određeni dan i sat, o čemu se pisano izvješćuju samo nenazočni članovi Vijeća.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 29.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik se u pravilu mora načiniti odmah po održavanju sjednice, a najkasnije u roku od petnaest dana.

Zapisnik se dostavlja članovima uz poziv za iduću sjednicu.

Zapisnik sjednice potpisuju dekan i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti. Uz zapisnik sjednica prilažu se i bitni dokumenti koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Sastavni dio zapisnika je dokumentacija o glasovanju.

Članak 30.

Zapisnik obvezno sadrži:

- mjesto, datum, vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Vijeća, zapisničara, te drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- dnevni red sjednice,
- popis sudionika u raspravi uz, po potrebi sažeti prikaz izlaganja,
- rezultate glasovanja, i
- zaključke po točkama dnevnog reda.

Članak 31.

Ovaj pročišćeni tekst Poslovnika o radu Vijeća stupa na snagu prvog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Fakulteta i Internetskoj stranici Fakulteta.

KLASA: 003-05/14-02/01
URBROJ: 251-64-03-14-6
Zagreb, 24. rujna 2014.

DEKANICA

Prof. dr. sc. Vesna Dragčević